Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуматов Валентин Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.03.2021 13:36:04
Уникальный программный ключ:
1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eec019bf8a794cb4

Введено: 2011.02.26
№ 012
Изменения и дополнения: 2015.01.31
2016.09.17

Принято на заседании ученого Совета ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России
Протокол № 1
от «16 » сентября 2016

Утверждено на заседании Профсоюзного комитета ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России
Протокол № 1
от «16» сентября 2016 г.

Утверждаю
Ректор
ФГБОУ ВО ТГМУ
Минздрава России
В.Б. Шуматов
«16» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

I. Общие положения

Положение о бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России), разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебным заведении), положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, «Инструкцией по бюджетному учету», Уставом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и определяет цели, задачи, порядок организации деятельности в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

II. Цели, задачи, функции и порядок организации деятельности

2.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, в своей деятельности подчиняется ректору ТГМУ и работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

2.2. Главный бухгалтер:

- организует работу по ведению бухгалтерского учета и обеспечивает выполнение заданий, возложенных на бухгалтерию;
- осуществляет руководство деятельностью бухгалтерии, обеспечивает рациональное и эффективное распределение должностных обязанностей между ее работниками с учетом требований относительно обеспечения защиты ин-

формации и предотвращения злоупотребления во время ведения бухгалтерского учета;
- обеспечивает соблюдение требований законодательства относительно целевого использования бюджетных средств и сохранения имущества;
- обеспечивает работников бухгалтерии нормативно-правовыми актами, справочниками и другими материалами относительно ведения учета и составления отчетности;
- подписывает отчетность и документы, которые являются основанием для перечисления налогов и сборов (обязательных платежей), приема и выдачи денежных средств, оприходования и списания движимого и недвижимого имущества, проведения фактов хозяйственной жизни;
- осуществляет контроль за отображением в бухгалтерском учете всех хозяйственных операций, составлением отчетности;
- выполняет поручения ректора ТГМУ по вопросам, отнесенных к компетенции бухгалтерии.
2.3. Бухгалтерия обеспечивает формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности университета, обеспечивает учет использования материальных и финансовых ресурсов.
2.4. Задачи:
- обеспечение бухгалтерского учета деятельности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и исполнения расходования денежных обязательств;
- формирование полной достоверной информации о бухгалтерской деятельности университета, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности;
- подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности и государственного задания ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;
- проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование;
- финансовая экспертиза договоров на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;
- подготавливает экономическую и статистическую отчетность в различные подразделения по финансовой деятельности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;
- готовит в пределах своей компетенции инструкции, методические материалы, проекты приказов и распоряжений;
- осуществляет совместно с планово – экономическим отделом методическое руководство работой по организации экономической деятельности университета, разрабатывает Учетную политику ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и плановую документацию.

2.5. Функции бухгалтерии

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- предварительный контроль над соответствием заключаемых договоров по государственному заданию и Плану ФХД ТГМУ при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием и Планом ФХД, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы сотрудникам университета и стипендии обучающимся;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;
- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;
- организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
-ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;
- контроль над использованием выданных доверенностей на получение товара - материальных ценностей;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации и строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банке средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;
- хранение документов в соответствии с правилами организации архивного дела;

2.6. Осуществлять контроль над своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
- правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива и других ценностей;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товара - материальных ценностей.

2.7. Перечень документов, содержащие результаты деятельности бухгалтерии:

- годовой бухгалтерский отчет и объяснительная записка к нему;
- квартальные бухгалтерские отчеты;
- инвентарные описи, сличительные ведомости, протоколы заседаний комиссии по инвентаризации имущества и обязательств;
- декларации по уплате налогов в федеральные и местные бюджеты;
- должностные инструкции сотрудников бухгалтерии;
- Положение о бухгалтерии.

III. Права и обязанности

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России материалы (планы, справки, путевые листы, табели, фактуры, товарные накладные и т.п.) необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

3.3. Требовать от всех подразделений и должностных лиц ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России выполнения графика документооборота финансово - хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

3.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.

3.6. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением бухгалтерия взаимодействует:

- с проректорами по согласованию с ректором по вопросам, получения приказов, распоряжений, служебных записок, запросов, присланной в адрес бухгалтерии;
- представления справок, сведений, информации, вытекающей из бухгалтерского учета;
- с руководителями отделов структурных подразделений ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России по вопросам: получения первичных учетных документов (приказы, табели учета рабочего времени, договоры, листки временной нетрудоспособности и другие документы);
- с инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами статистического управления, государственными внебюджетными фондами и другими по во-

просам получения актов выездных и камеральных проверок, протоколов и предписаний о выявленных нарушениях, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства.

IV. Ответственность и контроль исполнения

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.
4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями и они несут персональную дисциплинарную и административную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, несоблюдение локальных нормативных актов ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, а так же за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения материального ущерба ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.
4.3. Бухгалтерия несет ответственность в установленном законом порядке за несвоевременное представление бухгалтерской отчетности, представление недостоверной отчетности, нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности.
4.4. Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников университета, персональные данные
4.5. Контроль над исполнением настоящего Положения осуществляется главным бухгалтером

Изменения, дополнения и уточнения к положению подготавливаются специалистом международного отдела, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами предприятия и представляются на утверждение ректору ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

Настоящее положение подлежит пересмотру не реже одного раза в 5 лет.

Положение разработано:	Соответствует требованиям ISO9001:2008	Соответствует действующему законодательству РФ
Главным бухгалтером Яценко Е.А. «16 » сентября 2016 г.	Ответственная по качеству Симакова А.И. «16 » сентября 2016 г.	Юрисконсульт Мартыненко М.М. «16 » сентября 2016 г.